GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'HISENDA I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

SOL·LICITUD DE CREDENCIAL D'USUARI DEL SISTEMA FLA

SOLICITUD DE CREDENCIAL DE USUARIO DEL SISTEMA FLA

A — SOL·LICITUD / *SOLICITUD*

CONSELLERIA O ORGANISME / *CONSELLERIA U ORGANISMO*	REGISTRE / *REGISTRO*
UNITAT ADMINISTRATIVA / *UNIDAD ADMINISTRATIVA*	
ÒRGAN ADMINISTRATIU / *ÓRGANO ADMINISTRATIVO*	
PROVÍNCIA / *PROVINCIA*	MUNICIPI / *MUNICIPIO*

EN VIRTUT DE LES COMPETÈNCIES DE LES QUALS ÉS TITULAR, SOL·LICITA L'ALTA DE L'USUARI AVALL REFERIT, AMB LES RESPONSABILITATS SEGÜENTS:
EN VIRTUD DE LAS COMPETENCIAS DE LAS QUE ES TITULAR, SOLICITA EL ALTA DEL USUARIO ABAJO REFERENCIADO. CON LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:

- ☐ ENVIAMENT TELEMÀTIC / *ENVÍO TELEMÁTICO*
- ☐ CONSULTA / *CONSULTA*
- ☐ INTERVENCIÓ GENERAL / *INTERVENCIÓN GENERAL*
- ☐ SUBDIRECCIÓ GENERAL DE SISTEMES D'INFORMACIÓ D'HISENDA/ *SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE HACIENDA*

B — IDENTIFICACIÓ I COMPROMISOS DE L'USUARI / *IDENTIFICACIÓN Y COMPROMISOS DEL USUARIO*

NOM I COGNOMS DE L'USUARI A ACREDITAR / *NOMBRE Y APELLIDOS DEL USUARIO A ACREDITAR*

NIF	CORREU ELECTRÒNIC / *CORREO ELECTRÓNICO*	TELÈFON / *TELÉFONO*

ENTITAT / ORGANISME A QUÈ SE SOL·LICITA L'ACCÉS / *ENTIDAD / ORGANISMO AL QUE SE SOLICITA EL ACCESO*

Amb el lliurament d'este document l'usuari es compromet a complir totes les normes relatives a accés a dades informatizades (Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal –BOE de 14/12/1999, Reial Decret 1720/2007 de 21 de desembre –BOE 19/1/2008, Reial Decret 195/2000 d'11 de febrer –BOE 26/2/2000, Decret 96/1998 de 6 de juliol –DOGV 22/7/1998, Ordre de 3 de desembre de 1999 –DOGV 17/1/2000), i amb especial menció a:

1.- Manteniment de les seues claus d'accés al client. L'usuari té el deure de secret en relació amb estes. Mai s'ha de facilitar a ningú la contrasenya d'accés.
2.- Notificar quan el secret de la seua contrasenya s'haja vist compromés.
3.- És obligació de l'usuari modificar la contrasenya la primera vegada que accedeix a l'aplicació.
4.- Obligació de tancar la connexió quan s'abandone el lloc de treball.
5.- Obligació de comunicació de les incidències de seguretat que conega.
6.- Obligació de comunicar les revocacions d'accessos quan no siguen necessaris per canvis en les funcions que realitza l'usuari.
7.- Prohibició de copiar la informació a l'ordinador personal, disquets o a qualsevol altre suport sense autorització expressa.

Con la entrega de este documento el usuario se compromete a cumplir todas las normas relativas al acceso a datos informatizados (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal –BOE de 14/12/1999, Real Decreto 1720/2007 de 21 de junio –BOE 19/1/2008, Real decreto 195/2000 de 11 de febrero –BOE 26/2/2000, Decreto 96/1998 de 6 de julio –DOGV 22/7/1998, Orden de 3 de diciembre de 1999 –DOGV 17/1/2000), y con especial mención a:

1.- Mantenimiento de sus claves de acceso al cliente. El usuario tiene el deber de secreto con relación a las mismas. Nunca se debe facilitar a nadie la contraseña de acceso.
2.- Notificar cuando el secreto de su contraseña se haya visto comprometido.
3.- Es obligación del usuario modificar la contraseña la primera vez que accede a la aplicación.
4.- Obligación de cerrar la conexión cuando se abandone el puesto de trabajo.
5.- Obligación de comunicación de las incidencias de seguridad de las que tenga conocimiento.
6.- Obligación de comunicar las revocaciones de accesos cuando no sean necesarios por cambios en las funciones que realiza el usuario.
7.- Prohibición de copiar la información al ordenador personal, disquetes o a cualquier otro soporte sin autorización expresa.

DATA / *FECHA*	DIA / *DÍA*	MES / *MES*	ANY / *AÑO*	FIRMA	FIRMA DE L'USUARI A ACREDITAR / *FIRMA DEL USUARIO A ACREDITAR*

C — DATES I FIRMES / *FECHAS Y FIRMAS*

AUTORITZACIÓ DE LA SOL·LICITUD / AUTORIZACIÓN *DE LA SOLICITUD*	AUTORITZACIÓ DE LA CREDENCIAL / *AUTORIZACIÓN DE LA CREDENCIAL*
RESPONSABLE DE L'ÒRGAN / *RESPONSABLE DEL ÓRGANO*	INTERVENCIÓ GENERAL / *INTERVENCIÓN GENERAL*
FIRMAT / *FIRMADO:*	FIRMAT / *FIRMADO:*
DIA / *DÍA* — MES / *MES* — ANY / *AÑO*	DIA / *DÍA* — MES / *MES* — ANY / *AÑO*

Les dades de caràcter personal contingudes en este imprés podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per este òrgan administratiu. Hi ha la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició davant de l'òrgan responsable del fitxer.
Los datos de carácter personal contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo. Se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el órgano responsable del fichero.

1/2 EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / *EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN*
489 - 2012 DIN-A4 10.12 CHAP - SGSIH AGG

GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA D'HISENDA I ADMINISTRACIÓ PÚBLICA

SOL·LICITUD DE CREDENCIAL D'USUARI DEL SISTEMA FLA

SOLICITUD DE CREDENCIAL DE USUARIO DEL SISTEMA FLA

A — SOL·LICITUD / *SOLICITUD*

CONSELLERIA O ORGANISME / *CONSELLERIA U ORGANISMO*	REGISTRE / *REGISTRO*
UNITAT ADMINISTRATIVA / *UNIDAD ADMINISTRATIVA*	
ÒRGAN ADMINISTRATIU / *ÓRGANO ADMINISTRATIVO*	
PROVÍNCIA / *PROVINCIA*	MUNICIPI / *MUNICIPIO*

EN VIRTUT DE LES COMPETÈNCIES DE LES QUALS ÉS TITULAR, SOL·LICITA L'ALTA DE L'USUARI AVALL REFERIT, AMB LES RESPONSABILITATS SEGÜENTS:
EN VIRTUD DE LAS COMPETENCIAS DE LAS QUE ES TITULAR, SOLICITA EL ALTA DEL USUARIO ABAJO REFERENCIADO. CON LAS SIGUIENTES RESPONSABILIDADES:

- ☐ ENVIAMENT TELEMÀTIC / *ENVÍO TELEMÁTICO*
- ☐ CONSULTA / *CONSULTA*
- ☐ INTERVENCIÓ GENERAL / *INTERVENCIÓN GENERAL*
- ☐ SUBDIRECCIÓ GENERAL DE SISTEMES D'INFORMACIÓ D'HISENDA/ *SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE HACIENDA*

B — IDENTIFICACIÓ I COMPROMISOS DE L'USUARI / *IDENTIFICACIÓN Y COMPROMISOS DEL USUARIO*

NOM I COGNOMS DE L'USUARI A ACREDITAR / *NOMBRE Y APELLIDOS DEL USUARIO A ACREDITAR*

NIF	CORREU ELECTRÒNIC / *CORREO ELECTRÓNICO*	TELÈFON / *TELÉFONO*

ENTITAT / ORGANISME A QUÈ SE SOL·LICITA L'ACCÉS / *ENTIDAD / ORGANISMO AL QUE SE SOLICITA EL ACCESO*

Amb el lliurament d'este document l'usuari es compromet a complir totes les normes relatives a accés a dades informatizades (Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal –BOE de 14/12/1999, Reial Decret 1720/2007 de 21 de desembre –BOE 19/1/2008, Reial Decret 195/2000 d'11 de febrer –BOE 26/2/2000, Decret 96/1998 de 6 de juliol –DOGV 22/7/1998, Ordre de 3 de desembre de 1999 –DOGV 17/1/2000), i amb especial menció a:

1.- Manteniment de les seues claus d'accés al client. L'usuari té el deure de secret en relació amb estes. Mai s'ha de facilitar a ningú la contrasenya d'accés.
2.- Notificar quan el secret de la seua contrasenya s'haja vist compromés.
3.- És obligació de l'usuari modificar la contrasenya la primera vegada que accedeix a l'aplicació.
4.- Obligació de tancar la connexió quan s'abandone el lloc de treball.
5.- Obligació de comunicació de les incidències de seguretat que conega.
6.- Obligació de comunicar les revocacions d'accessos quan no siguen necessaris per canvis en les funcions que realitza l'usuari.
7.- Prohibició de copiar la informació a l'ordinador personal, disquets o a qualsevol altre suport sense autorització expressa.

Con la entrega de este documento el usuario se compromete a cumplir todas las normas relativas al acceso a datos informatizados (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal –BOE de 14/12/1999, Real Decreto 1720/2007 de 21 de junio –BOE 19/1/2008, Real decreto 195/2000 de 11 de febrero –BOE 26/2/2000, Decreto 96/1998 de 6 de julio –DOGV 22/7/1998, Orden de 3 de diciembre de 1999 –DOGV 17/1/2000), y con especial mención a:

1.- Mantenimiento de sus claves de acceso al cliente. El usuario tiene el deber de secreto con relación a las mismas. Nunca se debe facilitar a nadie la contraseña de acceso.
2.- Notificar cuando el secreto de su contraseña se haya visto comprometido.
3.- Es obligación del usuario modificar la contraseña la primera vez que accede a la aplicación.
4.- Obligación de cerrar la conexión cuando se abandone el puesto de trabajo.
5.- Obligación de comunicación de las incidencias de seguridad de las que tenga conocimiento.
6.- Obligación de comunicar las revocaciones de accesos cuando no sean necesarios por cambios en las funciones que realiza el usuario.
7.- Prohibición de copiar la información al ordenador personal, disquetes o a cualquier otro soporte sin autorización expresa.

DATA / *FECHA*	DIA / *DÍA*	MES / *MES*	ANY / *AÑO*	FIRMA	FIRMA DE L'USUARI A ACREDITAR / *FIRMA DEL USUARIO A ACREDITAR*

C — DATES I FIRMES / *FECHAS Y FIRMAS*

AUTORITZACIÓ DE LA SOL·LICITUD / AUTORIZACIÓN *DE LA SOLICITUD*	AUTORITZACIÓ DE LA CREDENCIAL / *AUTORIZACIÓN DE LA CREDENCIAL*
RESPONSABLE DE L'ÒRGAN / *RESPONSABLE DEL ÓRGANO*	INTERVENCIÓ GENERAL / *INTERVENCIÓN GENERAL*
FIRMAT / *FIRMADO:*	FIRMAT / *FIRMADO:*
DIA / *DÍA* — MES / *MES* — ANY / *AÑO*	DIA / *DÍA* — MES / *MES* — ANY / *AÑO*

Les dades de caràcter personal contingudes en este imprés podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per este òrgan administratiu. Hi ha la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició davant de l'òrgan responsable del fitxer.
Los datos de carácter personal contenidos en este impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo. Se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el órgano responsable del fichero.

1/2 EXEMPLAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / *EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN*
489 - 2012 DIN-A4 10.12 CHAP - SGSIH AGG